

LAHDEN LUKIO GAUDIA

PROSESSIT: VALMISTUMINEN

Toiminto	Ajankohta	Opiskelija	Rehtori, kuka	Opinto-ohjaaja	Lukiosihteerit	Muu, kuka
Opiskelijan lukion oppimäärän suoritus on valmis	3.11. mennessä (4.11. YTL) 4.5. mennessä (5.5. YTL) Tai sitten, kun viimeinen puuttuva suoritus on kirjattu	Hoitaa lukion oppimäärän suoritukset valmiiksi 3.11./4.5. mennessä, jos haluaa ylioppilastutkintotodistuksen YO-juhlassa, ja jos haluaa olla mukana kevään yhteishaun todistusvalinnassa. Halutessaan anoo numeroarvioinnin suoritusmerkinnäksi wilmaviestillä opinto-ohjaajalle.	Apulaisrehtori tiedottaa opiskelijoita valmistumisen tärkeistä päivämääristä.	Seuraa lukion oppimäärän suorituksia: - kokonaismäärä väh. 150 op - Pakolliset opinnot suoritettu - Valtakunnallisia valinnaisia väh. 20 op - Oppiaineen oppimäärä suoritettu hyväksytysti (ei liikaa nelosia) Merkitsee Primukseen "lukion oppimäärä suoritettu" -tápän. Ohjaa opiskelijoita, joilla oppimäärästä puuttuu suorituksia. Opiskelijan anomuksesta vaihtaa numeroarvioinnin suoritusmerkinnäksi.	Siirtää väärän OPS:n arvioinnit oikeaan OPS:aan.	Ryhmänohjaaja seuraa oman ryhmänsä opiskelijoiden suoritusten kertymistä ja lähettää puuttuvista suorituksista opiskelijalle viestin, jossa on vastaanottajana myös opo ja tarvittaessa erityisopettaja. Keväällä hiihtolomaan mennessä, syksyllä?
Muodostetaan lista "Lukion oppimäärä suoritettu"	Ennen YO-tulosten julkaisupäivää			Tarkistaa, että listalla on oikeat opiskelijat, ilmoittaa lukiosihteerille, mikäli listalta puuttuu tai on vääriä opiskelijoita.	Hakee Primuksesta opiskelijalistan hakehdoilla "lukion oppimäärä suoritettu" + ehto ylioppilastodistus tyhjä. Tarkistaa, että listalla on myös aiemmin YO-tutkinnon valmiiksi saaneet, jotka ovat nyt saaneet lukion oppimäärän suoritetuksi. Jakaa listan opinto-ohjaajille tarkistettavaksi. Jakaa listan pedagogiselle rehtorille.	
Julkaistaan YO-tutkinnon tulokset	YO-tulosten julkaisupäivän aamu	Näkee YO-tulokset Wilmassa tiedonsiirron jälkeen. Seuraavana päivänä näkee tarkemat tiedot OmaOpintopolkupalvelusta. Näkee oman nimensä ESS ja YLE -listauksissa.	Pedagogirehtori tekee tiedonsiirron YO-tuloksista YTL:n järjestelmästä Primukseen. Tulostaa YO-tuloslistan kansliinaan. Tarkistaa YO-tutkinnon valmistumisen.		Muodostaa ja lähettää "Valmistuneet" -listasta tiedotot ESS:lle ja YLE:lle.	

			Päivittää "Lukion oppimäärä suoritettu"-listalle YO-tutkinnon suorittaneet --> "Valmistuneet" Jakaa "Valmistuneet"-listan lukioshteereille.			
Valmistuneiden listan täydentäminen	YO-tulosten julkaisupäivän aamusta YO-juhlaan saakka.	Voi täydentää lukion oppimäärän valmiiksi ennen valmistumispäivää. Muualla suoritettujen opintojen hyväksiluku anotaan vähintään viikkoa ennen valmistumispäivää.		Seuraa lukion oppimäärän täyttymistä ja merkitsee Primukseen "lukion oppimäärä suoritettu"-tämän sitä mukaa, kun suorituksia tulee valmiiksi. Ilmoittaa lukioshteereille, mikäli päättötodistukset on jo tulostettu.		
Todistukset					Poistaa todistuksista ylimääräiset K:t ja X:t. Tulostaa päättötodistukset. Lajittelee YO-kansioihin päättötodistukset, YO-todistukset, kielitodistukset, lukiodiplomit.	
Valmistuneiden merkintä Primukseen	YO-juhlan jälkeen				Merkitsee Primukseen "Tutkinto valmis"-tämän kaikille, joilla YO-tutkinto on valmis ja arkistoi.	
Kesken lukuvuotta valmistuvat eli valmis yo-tutkinto odottaa päättötodistuksen valmistumista	19.1., 18.2., 5.3., 23.4., 5.9., 15.10., 21.12.	Hakee ylioppilastodistuksen ja päättötodistuksen lukion toimistosta.		Seuraa lukion oppimäärän täyttymistä ja merkitsee Primukseen "lukion oppimäärä suoritettu"-tämän sitä mukaa, kun suorituksia tulee valmiiksi. Ilmoittaa lukioshteereille.	Merkitsee Primukseen "Tutkinto valmis"-tämän ja arkistoi.	